



Verwaltungsfachkraft sucht neue Herausforderung!

Berufserfahrungen:

- Organisationstätigkeiten
- Marketingtätigkeiten (inkl. Websitebearbeitung)
- Administrative Tätigkeiten/ Allgemeine kaufmännische Tätigkeiten
- Projektarbeiten
- Kundenbetreuung
- Tätigkeit als Bezügefestsetzerin
- Mitarbeiterin in der Minijobzentrale (Beitragsbearbeitung, Abwicklung von Erstattungen usw.)
- Fristenüberwachung
- Bearbeitung von Fehlerprotokollen
- Tätigkeit als Personalsachbearbeiterin
- Marketingassistentin
- Assistentin der Geschäftsführung

Zusätzliches:

- Ausbildung zur Hotelfachfrau
- Studium: Bachelor of Science
- Teilzeit: 30h

Beurteilung:

Während ihrer bisherigen beruflichen Karriere konnte unsere Kandidatin 230679 bereits mehrere Jahre Erfahrungen sammeln. In namenhaften Unternehmen oder öffentlichen Verwaltungen war sie überwiegend in den Bereichen Personal, Marketing und allgemeine Büroassistentin tätig. Zu ihren Hauptaufgaben gehörten die Personalabrechnung, Postbearbeitung, administrative Tätigkeiten sowie die Begleitung verschiedener Marketingprozesse. Durch ihre bisherigen Tätigkeitsfelder ist sie in der Kommunikation mit verschiedensten Kundengruppen sehr versiert.

Da unsere Kandidatin aktuell befristet bis Ende des Jahres als Projektarbeiterin angestellt ist, ist sie nun auf der Suche ab Januar 2022 nach einer neuen beruflichen Herausforderung in der Personal- und Verwaltungsebene.

**Ihr Interesse wurde geweckt - dann melden Sie sich bei der
GS Company GmbH & Co. KG telefonisch unter der 0355 28 91 37 80 oder per E-Mail an
cottbus@gs-company.de!**

Mit freundlichen Grüßen

Ihr GS Company Team aus Cottbus

